共13頁，第1頁

| 調查項目 | 辦理情形 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 是 | 否 | 其他 | 備註 |
| **一、出納管理[行政處]** |  |  |  |  |
| (一)出納作業方面 |  |  |  |  |
| 1.出納單位收納各種收入是否依照規定限期繳庫。 |  |  |  |  |
| 2.出納單位收納支出收回款項及有價證券是否於當日或次日繳庫；零星收入是否於五日內繳庫。 |  |  |  |  |
| 3.出納人員執行出納事務，是否隨時登入相關備查簿，並按日結計清楚。 |  |  |  |  |
| 4.出納單位收納各種款項是否於當日或次日中午前通知主（會）計單位編製傳票入帳。 |  |  |  |  |
| 5.出納單位接到應（待）付單據後，是否依限辦理。 |  |  |  |  |
| 6.相關憑證是否於次日前送主（會）計單位據以入帳。 |  |  |  |  |
| 7.支票作廢時，是否有加蓋「作廢」字樣，是否併同支票存根簿保存。 |  |  |  |  |
| 8.款項付訖後，經付人員是否立即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 |  |  |  |  |
| 9.以網路轉帳支付者，是否與受理之國庫經辦行或其他金融機構簽訂網路轉帳服務契約，約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。 |  |  |  |  |
| 10.以網路轉帳交易是否經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，並依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。 |  |  |  |  |
| 11.以網路轉帳支付者，持有金融憑證載具人員，是否妥善保管，職務異動時，是否將金融憑證載具納入交代事項。 |  |  |  |  |
| 12.每日網路轉帳交易完成後，出納管理單位應檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。 |  |  |  |  |
| 13.出納單位是否依照規定編製現金日（旬、月）報表（編製報表種類請於備註欄內說明）。 |  |  |  |  |
| 14.出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，是否依照規定送存國庫或代理國庫機關保管。 |  |  |  |  |

共13頁，第2頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調查項目 | 辦理情形 | | | |
| 是 | 否 | 其他 | 備註 |
| 15.出納管理單位經收保管外幣、票據、有價證券及契據等，是否有逐案編註收管案號，並分類登入保管品紀錄簿。 |  |  |  |  |
| 16.有價證券之質權設定登記書，是否有加註拋棄行使抵押權。 |  |  |  |  |
| 17.出納單位是否隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。 |  |  |  |  |
| 18.除出納單位外是否有其他單位保管現金、票據、有價證券…等（不含零用金），若是，請於備註欄說明。 |  |  |  |  |
| 19.會計單位是否切實依規定審核現金及其他財物並作成書面審核紀錄陳報首長核閱，若是，本年度查核　次，日期為：　　　　　，請檢附紀錄影本。 |  |  |  |  |
| 20.所開設各銀行帳戶是否均報經財政部同意。（請填後附「開設銀行往來帳戶情形表」，並檢附餘額證明或專戶存款調節表供參） |  |  |  |  |
| 21.金融機構核帳清單是否由總收發收文，並轉交會計單位，若否，收文單位為： |  |  |  |  |
| 22.是否由出納單位編製金融機構存款結存差額解釋表。 |  |  |  |  |
| 23.一切收支是否透過金融機構辦理。若否，請說明款項之類別（如薪資等）： |  |  |  |  |
| 24.是否直接向金融機構發函詢證，若是，本年度辦理　次，日期為： ，請檢附函詢處理結果影本。 |  |  |  |  |
| 25.出納人員任期是否已超過6年，若是，任職起始年月為：　　　　　。 |  |  |  |  |
| (二)零用金管理方面 |  |  |  |  |
| 1.是否設置備查簿。 |  |  |  |  |
| 2.每筆支付款項是否在規定限額之內。 |  |  |  |  |
| 3.經核准借款備付之零用金，是否均於借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調查項目 | 辦理情形 | | | |
| 是 | 否 | 其他 | 備註 |
| 4.支付時是否在支出單據上加蓋付訖章。 |  |  |  |  |
| 5.零用金支付及結墊撥還，是否隨時登帳。 |  |  |  |  |
| 6.除額定零用金外，是否有自行提列未經財政部核准之零用金或週轉金，若是，其項目、金額，請於備註欄說明。 |  |  |  |  |
| (三)收據管理方面 |  |  |  |  |
| 1.出納單位自行收納之各種收入，除法令另有規定外，是否使用收納款項收據。（若否，以下2.至9.免填） |  |  |  |  |
| 2.是否設置自行收納款項收據紀錄卡。 |  |  |  |  |
| 3.自行收納款項空白收據是否由會計單位保管。 |  |  |  |  |
| 4.保管尚未使用之收據，與紀錄卡結存是否相符。 |  |  |  |  |
| 5.使用單位是否填具領用單領用自行收納款項收據。 |  |  |  |  |
| 6.收據是否按編號順序使用。 |  |  |  |  |
| 7.未使用或已使用擬作廢之收據，是否截角作廢並至少保存2年。 |  |  |  |  |
| 8.會計單位是否有不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。 |  |  |  |  |
| 9.作廢收據之銷燬是否報經上級機關同意。 |  |  |  |  |

共13頁，第3頁

填表人： 業務主管： 主辦會計：

聯絡電話： 年 月 日

|  |
| --- |
| **查核意見（由審計人員填列）：** |
|  |
|  |

**查核人員： 領組：**

共13頁，第4頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調查項目 | 辦理情形 | | | |
| 是 | 否 | 其他 | 備註 |
| **二、財產管理[行政處][財政處]** |  |  |  |  |
| (一)增置財產是否均列有預算，若否，請於備註欄說明。 |  |  |  |  |
| (二)購置財產是否依照政府採購法及相關規定辦理，若否，請於備註欄說明。 |  |  |  |  |
| (三)接受捐贈財產是否依規定辦理國有登記或確定其權屬之程序，若否，請於備註欄說明。 |  |  |  |  |
| (四)財產(價值、數量)增減變動，是否填造登記憑證並登入相關帳卡。 |  |  |  |  |
| (五)各級主管及財產帳卡保管人員異動時，是否列冊交接。 |  |  |  |  |
| (六)國有有價證券是否委託當地國庫或其代理機構負責保管，並於還本中籤或息票到期或股利發放時，適時兌領收帳，調整財產帳卡。 |  |  |  |  |
| (七)是否有借出財產情形，若是，請說明借出財產原因及依據。 |  |  |  |  |
| (八)是否有出租不動產情形，若有，請填第11頁「經管不動產出租應收取租金調查表」。 |  |  |  |  |
| (九)是否有借入財產情形，若是，請說明借入財產原因及依據。 |  |  |  |  |
| (十)是否辦理財產保險。如是，請於備註欄說明投保項目，並檢附投保契約書。 |  |  |  |  |
| (十一)財產減損（含移交、變賣、報廢、損失、撥出、贈與）是否依照規定程序辦理。 |  |  |  |  |

共13頁，第5頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調查項目 | 辦理情形 | | | |
| 是 | 否 | 其他 | 備註 |
| (十二)經管之不動產是否有已無公用需要者。如是，請說明有無辦理撤銷撥用或變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管。 |  |  |  |  |
| (十三)財產分類明細帳、財產總目錄與財產統制帳等表報是否勾稽相符。 |  |  |  |  |
| (十四)是否有珍貴動產或不動產。 |  |  |  |  |
| (十五)管理之不動產是否已完成產權登記，若否，請說明項目及原因： |  |  |  |  |
| (十六)經管財產如有遺失、毀損，或報廢未達使用年限或已逾使用年限且達一定金額之財產，是否依規定報審計機關審核。 |  |  |  |  |
| (十七)機關是否每年度訂定盤點實施計畫，由財產管理單位及使用單位至少抽查或盤點財產1次，並於當年度做成紀錄及盤點結果統計表。若是，本年度辦理＿次，並請提供盤查(點)紀錄。 |  |  |  |  |
| (十八)經管之不動產是否有遭占用情形，若是，請填第13頁「經管被占用國有建築用地、房屋（宿舍及眷舍）處理情形調查表」。 |  |  |  |  |

填表人： 業務主管： 主辦會計：

聯絡電話： 年 月 日

|  |
| --- |
| **查核意見（由審計人員填列）：** |
|  |
|  |
|  |
|  |

**查核人員： 領組：**

共13頁，第6頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調查項目 | 辦理情形 | | | |
| 是 | 否 | 其他 | 備註 |
| **三、物品管理[行政處]** |  |  |  |  |
| (一)採購物品是否衡酌以往年度實際需求及庫存情形擬訂採購計畫，並依計畫及實際需求辦理採購。 |  |  |  |  |
| (二)各項物品之採購是否優先適用集中採購之共同供應契約。(若部分或全部項目為否，請詳述原因) |  |  |  |  |
| (三)物品管理單位是否設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊，如是，請提供截至 年 月分類帳及清冊之電子檔，並於就地抽查時提供原始資料。 |  |  |  |  |
| (四)物品之報損及未達使用年限之報廢是否依規定報審計機關查核。 |  |  |  |  |
| (五)非消耗品之管理單位是否每年至少盤點1次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。已依物品管理手冊第三十七點組成檢核小組者，免派員監盤。 |  |  |  |  |

填表人： 業務主管： 主辦會計：

聯絡電話： 年 月 日

|  |
| --- |
| **查核意見（由審計人員填列）：** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**查核人員： 領組：**

共13頁，第7頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調查項目 | 辦理情形 | | | |
| 是 | 否 | 其他 | 備註 |
| **四、宿舍管理[行政處]** |  |  |  |  |
| (一)借閱宿舍人員，是否均為本機關編制內人員、基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員或他機關編制內人員至本機關服務者。 |  |  |  |  |
| (二)職務宿舍借用人或配偶，是否曾獲政府輔助、補助購置、承購住宅或安置。 |  |  |  |  |
| (三)借用宿舍人員，是否依照規定簽訂宿舍借用契約，辦理公證，並由借用人負擔公證費用。 |  |  |  |  |
| (四)應收宿舍管理費者，是否依規定扣收。 |  |  |  |  |
| (五)是否每年經常派員調查宿舍使用情形。若是，請提供訪查紀錄影本乙份供參。 |  |  |  |  |
| (六)租賃房屋作為首長宿舍或職務宿舍者，是否專案報請行政院核准。 |  |  |  |  |
| (七)機關宿舍及設備情形，是否由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查1次，宿舍家具，每年盤查1次。 |  |  |  |  |

填表人： 業務主管： 主辦會計：

聯絡電話： 年 月 日

|  |
| --- |
| **查核意見（由審計人員填列）：** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**查核人員： 領組：**

共13頁，第8頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調查項目 | 辦理情形 | | | |
| 是 | 否 | 其他 | 備註 |
| **五、車輛管理**（公務車輛行駛里程、耗油量、維護費用請填第13頁「公務車輛行駛里程、耗油量、維護費用情形調查表」）**[各單位]** |  |  |  |  |
| (一)車輛是否投保強制汽車責任保險。 |  |  |  |  |
| (二)是否設置車歷登記卡，並依規定記載。 |  |  |  |  |
| (三)車輛保養修理項目、時間、費用，是否隨時登入車歷登記卡，並按月統計分析。 |  |  |  |  |
| (四)派車單是否登記齊全。 |  |  |  |  |
| (五)是否根據派車單紀錄及加油公司之每月對帳明細表，按月造具每月消耗油量統計表。 |  |  |  |  |
| (六)公務車輛除機關首長及副首長專用車外，其他車輛是否依照規定由事務管理單位集中調派使用。 |  |  |  |  |
| (七)車輛用油（汽油、柴油）是否採共同供應契約方式辦理。若否，請說明辦理方式： |  |  |  |  |
| (八)車輛用油（汽油、柴油）是否憑加油卡加油。若否，請說明辦理方式： |  |  |  |  |
| (九)是否向其他機關借用車輛，若是，請列借用機關及車號： |  |  |  |  |
| (十)經管車輛是否有外借情形，若是，請列外借機關及車號： |  |  |  |  |
| (十一)是否有租賃全時公務車輛情形。 |  |  |  |  |

填表人： 業務主管： 主辦會計：

聯絡電話： 年 月 日

|  |
| --- |
| **查核意見（由審計人員填列）：** |
|  |
|  |
|  |

**查核人員： 領組：**

共13頁，第9頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調查項目 | 辦理情形 | | | |
| 是 | 否 | 其他 | 備註 |
| **六、工友管理[行政處]** |  |  |  |  |
| (一)工友員額是否依據「中央各機關學校工友員額管理作業要點」之配置基準辦理，若否，自訂之配置基準是否報經行政院核准（請檢附相關規定及行政院核定函）。 |  |  |  |  |
| (二)現有配置情形： |  |  |  |  |
| 1.普通工友：機關職員 人，得配置普通工友 人（請依「中央各機關學校工友員額管理作業要點」三、(一)、1計算），實際配置 人（預算員額 人）。 |  |  |  |  |
| 2.技術工友：實際配置 人（預算員額 人），是否不超過普通工友員額二分之一。 |  |  |  |  |
| 3.駕駛：實際配置 人（預算員額 人），是否為部會首長、副首長座車及特殊需要經專案報行政院核准得配置駕駛者。 |  |  |  |  |
| (三)員額控管情形： |  |  |  |  |
| 1.經行政院核定為超額工友者，是否出缺不補。 |  |  |  |  |
| 2.非超額工友缺額之進用，是否由機關學校工友轉化或由其他中央機關學校工友移撥。 |  |  |  |  |

填表人： 業務主管： 主辦會計：

聯絡電話： 年 月 日

|  |
| --- |
| **查核意見（由審計人員填列）：** |
|  |
|  |
|  |
|  |

**查核人員： 領組：**

**開設銀行往來帳戶情形表[行政處]** 共13頁，第10頁

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金融機構名稱 | 帳戶名稱 | 帳戶別 | 帳號 | 金融機構地址 | / / 對帳單餘額 | 帳戶核准函文號 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

註：1.填表範圍為現在使用之各類金融機構帳戶，含銀行、郵局之存款、劃撥帳戶。

2.帳戶名稱請填保管款專戶存款、零用金、約聘僱人員離職儲金公提等。

3.帳戶別請填支票存款、活期存款、定期存款等。

4.除以上帳戶外，本機關另無開設其他帳戶。

填表人： 業務主管： 主辦會計： 機關首長：

聯絡電話： 年 月 日

**經管不動產出租之收取租金及繳庫情形調查表[各單位]** 共13頁，第11頁

單位：平方公尺\元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地點 | 用途 | 使用面積  **（A）** | 土地申報地價**(B)** | 土地租金**(C)**=  (B)×**□**％×(A) | 使用面積  **（G）** | 房屋課稅現值**(D)** | 課稅面積  **(E)** | 房屋租金**(F)**=  (D)×**□**％×(G)÷(E) | 合計應收租金  **=(C)＋(F)** | 實際收取租金 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**註：**1.應收租金計算方式，係依據財政部93年6月2日台財產接字第0930015641號函規定；承租公、私有房地，提供員工(生)消費合作社使用，其應收租金計收標準不得低於承租房地之租金，並於「備註」欄詳為說明計收標準。

2.房地共同辦理出租時，土地之使用面積＝（房屋出租面積/房屋登記面積）×坐落基地面積；無登記面積，以實際面積計算。

3.機關員工消費合作社計收標準：土地租金＝申報地價 ×2％×使用面積；房屋租金＝房屋課稅現值 ×5％×使用面積 ÷課稅面積。

4.學校員生消費合作社計收標準：土地租金＝申報地價 ×1％×使用面積；房屋租金＝房屋課稅現值 ×2％×使用面積 ÷課稅面積。

5.行政院109年4月15日核定，為應嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響經濟情況加劇，除特定情形，出租國有非公用不動產，109年全年應繳租金減收2成；復於109年12月7日核定，基於疫情持續影響，執行期間延至110年6月30日。並由財政部109年12月21日核定增加出租國有公用不動產，得由管理機關自行斟酌個案情形減收成數，惟前列國有（非）公用不動產減收後應收對價均不得低於管理機關實際負擔稅費。續於111年6月6日核定考量疫情持續影響及配合「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」施行期間延長至111年12月31日止，為紓解民困，財政部報奉行政院核定延長國有非公用不動產租金減收2成措施至111年12月31日止；國產署委託經營、自行設定地上權國有非公用土地之經營權利金及地租比照辦理；國有公用不動產之紓困措施，亦配合延長至111年12月31日。

填表人 單位主管 主辦會計 機關首長

聯絡電話：

**經管被占用國有建築用地、房屋（宿舍及眷舍）處理情形調查表[各單位] 共13頁，第12頁**

土地及房屋坐落：　　　　　縣市　　　　　鄉鎮市區 □國有建築用地 □國有房屋（宿舍及眷舍）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 土地標示 | | | 持分面積  (平方公尺) | 公告土地現值總值（元） | 地上國有  建物標示  (請填建號，無建號者請填門牌) | 建物面積  (平方公尺) | 建物帳面價值總值（元） | 使用分區或編定使用種類 | 原定  用途 | 被占用  時間 | 目前處理情形(請勾選) | | | | 計畫處理期程  （各階段完成之年月） | | | | 無法以訴訟  排除占用者 | | 是否依「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」向占用人追收歷年補償金 | 補償金  追收金額 | 未追收補償金之原因 |
| 段 | 小段 | 地號 | 尚未處理 | 協調收回中 | 訴訟中 | 強制執行中 | 3個月內騰空移交 | 6個月內提出訴訟 | 預計判決確定時間 | 預計完成強制執行時間 | 具體理由 | 後續處理計畫 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.本表填表範圍為機關經管之國有土地、房屋及宿舍等遭占用不動產，截至　 年 月 日止未排除者。

2.若有其他報表可資取代者，請影印附送，本表免填。

3.本表以同一或相容用途之一宗不動產為標的，每一處所或地點填列一張，表頭國有建築用地或國有房屋（宿舍及眷舍）可重複勾選；同時勾選代表國有土地上有國有房屋（宿舍及眷舍），每一處所或地點可涵蓋數筆土地或數棟房屋。

4.無法以訴訟排除占用者，訴訟及強制執行等欄位不須填載。

主辦會計： 業務主管 填表人：聯絡電話： 年 月 日

|  |
| --- |
| **查核意見（由審計人員填列）：** |
|  |
|  |
|  |

**查核人員： 領組：**

**公務車輛行駛里程、耗油量、維護費用情形調查表[各單位]** 共13頁，第13頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 車號 | 廠　　牌 | 年份 | 排氣量  ㏄ | 車別用途  (首長、副首長、主管…座車、員工大(小)(中)型交通車、其他機關借用等) | 行駛里程（公里） | | | 耗油量（公升） | | | 耗油率（公里/公升） | | | 維 護 費 用 | | | 備　註 |
| 年　月  至  年　月 | 年　月  至  年　月 | 比較增減  (＋)(－) | 年　月  至  年　月 | 年　月  至  年　月 | 比較增減  (＋)(－) | 年　月  至  年　月 | 年　月  至  年　月 | 增減％(＋)(－) | 年　月  至  年　月 | 年　月  至  年　月 | 比較增減  (＋)(－) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 聯絡電話： 年 月 日業務主管： 主辦會計：

|  |
| --- |
| **查核意見（由審計人員填列）：** |
|  |
|  |

**查核人員： 領組：**